

고객 불만 처리서

1. 접수 정보

접수번호		접수일		접수자	
접수경로					

2. 고객 정보

상호/성명		담당자		연락처	
주소					

3. 불만 내용

고객이 제기한 불만을 구체적인 사실 위주로 기재하십시오.

4. 원인 분석

불만의 원인을 사실에 근거하여 분석하십시오.

5. 처리 내용 및 결과

처리일		처리자		보상여부	
처리방법					

6. 고객 확인

만족도		확인일		확인자	
-----	--	-----	--	-----	--

7. 재발 방지 대책

동일한 불만이 재발하지 않도록 개선할 사항을 기재하십시오.

※ 본 처리서에 기재된 고객 개인정보는 불만 처리 목적 외에는 사용하지 않으며, 처리 종료 후 3년간 보관한 뒤 파기합니다.